

1. Общие положения

1.1. Служба главного инженера (в дальнейшем – Служба ГИ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (в дальнейшем – Университет) и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.2. Служба ГИ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Реорганизация и ликвидация Службы осуществляется с соблюдением трудового законодательства и коллективного договора.

1.3. Структуру и штаты Службы ГИ утверждает ректор Университета с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.4. В своей деятельности служба МТС руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами, а также приказами ректора Университета.

1.5. Службу ГИ возглавляет главный инженер, назначаемый на должность приказом ректора по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе.

2. Задачи и функции

2.1. Организация текущего (месячного) и перспективного (годового) планирования хозяйственной деятельности Службы ГИ;

2.2. Обеспечение бесперебойного функционирования систем энергоснабжения, отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, вентиляции и кондиционирования воздуха, исправности средств пожаротушения.;

2.3. Обеспечение постоянной технической исправности всего технологического оборудования, грузовых и пассажирских лифтов.

2.4. Подготовка и сопровождение контрактов с единственными поставщиками услуг энергоресурсов и оказанию услуг (электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение и канализации, телефонизация и т.д.)

2.5. Подготовка заявок на запасные материалы, оборудование и инструмент для передачи в службу материально технического снабжения на приобретение.

2.6. Подготовка технических заданий, оформление пакета документов для передачи в управление государственных закупок, подготовка документов к заключению контрактов с разовыми поставщиками услуг по техническому обслуживанию оборудования и установок Университета.

2.7. Организация контроля рационального использованием энергоресурсов электроэнергии, тепла и воды на объектах Университета.

2.8. Организация контроля технического состояния систем и оборудования – сетей, принадлежащих Университету.

2.9. Устранение замечаний и предписаний надзорных органов.

2.10. Изучение и внедрение новых технологий.

- 2.11. Обеспечение работы и обеспечение обслуживания оборудования и систем пожарной безопасности на объектах Университета.
- 2.12. Обеспечение эксплуатации и обслуживания сетей и оборудования систем кондиционирования и вентиляции на объектах Университета.
- 2.13. Обеспечение эксплуатации и обслуживания шлагбаумов и распашных ворот, систем видеонаблюдения, системы контроля и удаленного доступа (СКУД), системы охранной сигнализации и речевого оповещения на объектах Университета.
- 2.14. Контроль и проведение инструктажей, организация обучения по ПБ, ОТ, электробезопасности и т.д. сотрудников Университета.
- 2.15. Организация поверки и ремонта медицинского оборудования в подразделениях и на кафедрах Университета.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. Структурное подразделение – Служба главного инженера для организации работы по основным направлениям деятельности взаимодействует с должностными лицами, службами и подразделениями Университета и внешними организациями.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
1 Министерство здравоохранения	Постановления Приказы Распоряжения	Документы по запросам
2 Уполномоченные государственные контролирующие органы	Информационные письма Инструктивные письма Инструкции Материалы проверок, предписания и др.	
Должностные лица и подразделения КрасГМУ		
Ректор	Приказы, распоряжения, поручения	Результаты выполненной работы, отчёты о выполнении и др.
Комиссия, определенная Ректором	Планы внутренних аудитов. Документы по результатам внутренних аудитов. Справки по результатам	Информация, материалы, служебная документация, и иные запрашиваемые документы

	мониторинга. Методические материалы по разработке документов СМК подразделений	
УБУиО	-результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей; - сведения о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей	Документы по запросам, Приходно-расходных документов и т.д..
СМТС	Заявки на приобретение товаров	Приобретённые товары
УИТиТ	- информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности отдела. - доступ к сети Internet, локальной сети университета	- служебные записки на предоставление доступа к сети Internet, локальной сети университета
Другие структурные подразделения КрасГМУ	- заявки на ремонт (сантехнические, электрические работы)	Отметки о выполнении
АПУ	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности управления	Данные для ведения претензионно-исковой работы с контрагентами
УК	Информация по вопросам трудового законодательства	Графики очередных отпусков, заявок на подбор персонала, табеля учета рабочего времени
УГЗ	Годовой план-график	Документация, согласно требованиям, на проведение аукционов, заключение контрактов (договоров)

4. Ответственность

4.1. Главный инженер Службы несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу ГИ функций.

4.2. Сотрудники Службы ГИ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность. Степень ответственности сотрудников Службы ГИ устанавливается должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

Лист согласования ПСП 07-05-20

Положение о Службе ГИ

РАЗРАБОТАНО:

Главный инженер



И.И. Смоляный

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной работе



И. И. Орлов

Начальник управления кадров

Д. В. Челнаков

Начальник
административно - правового управления



Т. Е. Тархова

